



## **Association Nationale des Sages-Femmes Libérales Règlement Intérieur**

**Le présent règlement intérieur a pour objet de compléter et de préciser les dispositions des statuts de L'ANSFL, de définir les règles collectives de fonctionnement .**

**Les adhérent·e·s et la ou les personnes salarié·e·s de l'ANSFL s'engagent à respecter ce règlement intérieur.**

### **Titre 1**

#### **Membres**

##### **T1 Article 1 : Adhésion**

L'association nationale des sages-femmes libérales est ouverte à toute personne respectant les valeurs et engagements éthiques de l'association.  
L'adhésion n'est pas réservée aux professionnels de santé.

##### **T1 Article 2: Cotisation**

Le tarif de la cotisation est décidé en assemblée générale sur proposition du conseil d'administration. Elle peut être réévaluée si besoin.  
La cotisation à taux plein est de 90€  
La cotisation par le biais d'une association locale et pour les retraité·e·s est de 45€ ( demi-tarif)  
La cotisation pour les étudiant·e·s sages-femmes est de 10€ (sur justificatif).

##### **T1 Article 3: droits et services pour les adhérent·e·s à jour de leur cotisation**

- Votes aux Assemblées Générales
- La revue de l'association : LA LETTRE

- Référencement dans le listing des sages-femmes libérales paraissant sur le site
- Conseils sociaux- professionnels
- Participation aux réunions d'informations générales et journées organisées par l'association à des conditions tarifaires préférentielles
- Tarifs privilégiés pour les formations organisées par l'ANSFL
- Gratuité pour la parution d'une annonce non commerciale sur le site et les différents réseaux sociaux pour les adhérent.e.s
- Gratuité pour la diffusion de questionnaire ou de demande d'entretien auprès des sages femmes libérales dans le cadre d'un mémoire via la newsletter et/ou les réseaux sociaux de l'ANSFL (Adhérent.e.s ou non)
- Pour les annonces à caractère commercial, le tarif de parution sera soumis à l'avis du conseil d'administration.
- Accès à l'intégralité de la veille scientifique et des actualités via le site internet
- Accès à l'intégralité des webinaires (documents et replays)
- Accès gratuit à la formation filmée "Accouchement normal : Accompagnement de la physiologie et interventions médicales" avec Jacqueline Lavillonniere.
- Accès à un groupe facebook privé pour les adhérent.e.s

Cette liste est non exhaustive et peut être soumise à modifications.

## **Titre 2**

### **Administration**

#### **T 2 Article 3 : L'Assemblée générale**

Les membres du Conseil d'Administration se doivent d'être présent.e.s aux Assemblées Générales.

Disposent du droit de vote aux assemblées générales :

- Les membres actif.ve.s à jour de leur cotisation de l'année en cours.  
Chaque membre a droit à une voix et ne pourra être porteur.euse de plus de 5 pouvoirs.

#### **T2 Article 4 : Président.e**

##### **T2 Art 4-1 élection du.de la président.e**

L'élection du.de la président.e, nommé.e pour 3 ans, se fait par le conseil d'administration.

Le mandat du.de la président.e ne peut être reconduit que deux fois (soit une durée maximum de 9 ans).

##### **T2 Art 4-2 éligibilité**

Le.la président.e doit être adhérent.e pour le moins, depuis 3 années à l'ANSFL sans interruption et siéger depuis au moins 2 ans sans interruption au Conseil d'Administration.

Il.elle doit jouir du plein exercice de ses droits civiques du fait de ses fonctions.

Le.la président.e de l'ANSFL ne peut pas être président.e d'une autre association ou syndicat professionnel.

##### **T 2 Art 4-3 pouvoir**

Tous les actes qui engagent l'association et approuvés par le conseil d'administration sont signés par le·la président·e ou son·sa représentant·e désigné·e.

Le·la président·e sortant·e peut avoir un rôle consultatif pendant la durée du mandat de son·sa successeur·e, sa médiation peut être requise mais pas son arbitrage.

Il·elle ne participe aux votes du conseil que dans le cas où il·elle occupe un siège au conseil d'administration.

## **T2 Article 5 : le conseil d'administration**

L'association est administrée par un conseil d'administration.

Tout ce qui n'est pas prévu par les statuts et le présent règlement intérieur sera réglé en conseil d'administration.

### **T2 Art 5-1 : composition du conseil d'administration**

Le conseil d'administration est composé exclusivement de membres sages-femmes libérales en activité ou non. Il comprend au minimum 5 membres et au maximum 12.

### **T2 Art 5-2 : élections**

Les membres du conseil d'administration sont élu·e·s lors de l'assemblée générale, pour une durée de 3 ans. Pour être élu·e, les candidat·e·s doivent être adhérent·e·s à l'ANSFL depuis 1 an au moins.

Les candidat·e·s se doivent d'être présent·e·s le jour de l'élection (sauf cas de force majeure). Pour être retenues les lettres de motivations doivent parvenir aux membres du conseil d'administration au moins 1 mois avant l'assemblée générale. A tout moment de l'année le CA ouvre ses portes aux adhérent·e·s désireux·es de s'engager en tant que bonnes volontés.

Les candidat·e·s élu·e·s s'engagent à participer de façon active et assidue aux réunions du conseil d'administration ainsi qu'aux échanges via les canaux de communication décidés par le conseil d'administration.

### **T 2 Art 5-3 : pouvoir du conseil d'administration**

Le conseil d'administration est investi de tous les pouvoirs pour agir au nom et pour le compte de l'association.

Il peut effectuer ou autoriser tout acte ou opération répondant aux buts de l'association et assurer le respect des règles statutaires.

Il peut solliciter l'aide de conseiller·e·s techniques qui participent aux débats mais ne jouissent pas du droit de vote.

Les décisions ne peuvent valablement être prises qu'à la majorité des voix des administrateur·trice·s présent·e·s ou représenté·e·s. En cas de partage de voix, la voix du·de la président·e est prépondérante.

En son sein les élections ont lieu en scrutin ouvert ou à bulletin secret et à la majorité des suffrages exprimés.

Le conseil d'administration est également chargé d'administrer et de gérer les affaires et les biens de l'association. Il pourra notamment décider, sans avoir à le soumettre à la décision de l'assemblée générale, l'embauche et le licenciement du personnel salarié de l'association dans le respect du droit du travail.

## **T 2 Art 5-4 : fonctionnements du conseil d'administration**

Tout membre du conseil d'administration sera considéré comme démissionnaire si : sans excuse, il-elle n'aura pas assisté à 3 réunions consécutives, en cas d'absences répétées sur la durée du mandat ou d'attitudes portant préjudice à l'association.

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre, davantage si nécessaire, les dates des réunions sont fixées à l'avance selon un calendrier approuvé par l'ensemble des administrateur·trice·s.

Les horaires de début et de fin de séances mentionnés dans la convocation devront être respectés.

Pour une meilleure efficacité, un animateur de séance sera désigné par l'ensemble du conseil d'administration au début de chaque réunion. Les convocations et ordre du jour (rédigés par le-la président·e et/ou le-la secrétaire) sont adressés via les différents moyens de communication utilisés par les administrateur·trices au moins une semaine avant la réunion.

Les sujets devant être traités dans les questions diverses sont à définir dès le début de séance.

Les tâches des membres du conseil d'administration sont réparties en différentes commissions, certains postes ou certaines actions ne peuvent être prises en charge qu'après une période d'observation et d'apprentissage par les nouveaux élus (poste du bureau, représentation au ministère ou autres instances...)

Les membres du bureau, conformément à l'article 261 du code général des impôts, peuvent prétendre à une rétribution mensuelle. Elle est fixée à 150 euros en retour du travail effectué. Cette rétribution pourra être réévaluée en fonction de l'état financier de l'association.

Les autres membres du conseil d'administration n'ont droit à aucune rémunération, seuls les débours leur sont remboursés sur justificatifs. Il en est de même pour tout membre de l'association remplissant une mission exceptionnelle dont il aura été chargé par le conseil d'administration.

Toutefois les membres du conseil d'administration ou une personne mandatée par le conseil d'administration peuvent être appelés à réaliser une prestation exceptionnelle ou un mandat précis impliquant une disponibilité importante, évitant de faire appel à des services extérieurs plus onéreux. A ce titre, ces personnes ont droit à une indemnité convenue et réévaluée si besoin par le conseil d'administration.

## **T 2 Art 5-5: Mission exceptionnelle et mandat précis :**

Sont considérés comme mission exceptionnelle :

- Journée ou demi journée de représentation officielle de l'ANSFL
- Tenue de stand de l'ANSFL

Sont considérés comme prestation extérieure le travail de :

- Référent·e·s de la Lettre
- Référent·e·s de la Formation
- Référent·e·s du Podcast
- Référent·e·s des Réseaux Sociaux
- Référent·e·s du Site
- Référent·e·s de la boîte mail de l'ANSFL (Contact)

Le nombre de référent·e est de deux maximum, pour un mandat précis de un an ,avec maximum un mandat par personne. La rétribution d'un membre du bureau n'est pas cumulable avec la prestation d'un référent.

Toute rémunération fera l'objet d'un contrat de prestation ou de représentation. Les membres du Conseil d'administration ayant perçu des indemnités de la part de l'ANSFL doivent les déclarer à l'administration fiscale.

## **T 2 Art 5-6: Indemnités :**

Depuis le 01/01/2024, il est décidé:

Pour les membres du bureau: l'indemnité est fixée à 150 € mensuels

Pour les membres du conseil d'administration:

- Une indemnité de 150 euros mensuels pour les référent·e·s des mandats précis non cumulable avec l'indemnité de membre du bureau

-Une indemnité ponctuelle, pour chaque mission exceptionnelle de 250 euros la journée entière et 125 euros la demi-journée.

Pour des personnes mandatées par le conseil d'administration :

Un indemnité de 200 euros la journée et 100 euros la demi-journée pour une mission exceptionnelle qui nécessite plus de 4 réunions ou une expertise spécifique.

Une journée comptabilise 8 heures et la demi journée 4 heures de réunion/intervention.

## **Titre 3**

### **Représentation et organisation locale**

#### **T 3 Article 6**

Une représentation locale, départementale ou régionale est souhaitée par nos interlocuteurs institutionnels tels que les maternités, les associations de parents, les associations d'acteurs de santé (médecins libéraux, kiné, infirmières, psychologues, diététiciennes, ostéopathes, etc.), Ordres départementaux, syndicats professionnels, caisses de sécurité sociale et acteurs des réseaux de périnatalité.

L'ANSFL est souvent sollicitée par des sages-femmes libérales travaillant en régions à titre individuel ou bien déjà regroupées en associations locales.

Pour défendre la profession exercée par les sages-femmes libérales (SFL) en France, il convient de développer une organisation efficace et un travail de coordination de l'ANSFL .

#### **T3 Art 6-1 : Organisation des adhésions via les associations locales :**

- Chaque adhérente de l'association locale adhère à l'ANSFL
- Chaque adhérente devra remplir personnellement son profil sur le site
- L'association locale pourra remplir directement son profil association sur le site.
- Proposition pour une représentante désignée par l'association locale d'assister à un conseil d'administration de l'ANSFL

#### **T3 Art 6-2 : Cotisation**

La cotisation est réglée à l'association locale qui la reverse à l'ANSFL.

#### **T3 Art 6-3 : Droits et services des adhérent·es**

Les avantages sont les mêmes que pour une adhésion individuelle (voir T 1 article 2 droit et service)

## **Titre 4**

### **Finances**

#### **Article 7**

L'exercice comptable est clôturé le 31 décembre par le·la trésorier·e de l'ANSFL.

#### **T 4 Art 7-1**

Toutes les recettes de l'ANSFL doivent être enregistrées par le·la trésorier·e de l'ANSFL. Elles sont perçues par virement bancaire, carte bleue via une plate-forme de paiement, chèque ou prélèvement automatique.

#### **T 4 Art 7-2**

Toutes les dépenses de l'ANSFL (hors dépenses courantes) ne peuvent être engagées sans l'aval du·de la trésorière, du·de la président·e de l'ANSFL ou d'un membre du bureau mandaté à cet effet par le·la président·e. Les dépenses plus importantes ou à caractère exceptionnel sont discutées et votées par le conseil d'administration qui peut les soumettre au vote des adhérent.e.s lors de l'assemblée générale.

#### **T 4 Art 7-3**

Le·la trésorier·e s'adjoind dans son exercice toute personne compétente en la matière (comptable, expert·e comptable, commissaire aux comptes, etc.) qu'il·elle jugera utile de mandater pour ce faire, avec l'aval du conseil d'administration.

#### **T 4 Art 7-4**

Le·la trésorier·e est tenue de soumettre à l'approbation du conseil d'administration les orientations budgétaires pour l'année à venir et le compte de résultats de l'exercice clos. Il·Elle informera périodiquement le conseil d'administration sur l'état des finances de l'association.

#### **T 4 Art 7-5**

Le·la trésorier·e propose à l'assemblée générale ordinaire de l'ANSFL les modifications et avenants budgétaires éventuellement nécessaires qui devront être préalablement approuvés par le conseil d'administration.

## **Titre 8**

### **Partenariat**

#### **Article 8**

Tout partenariat sera soumis à l'avis du conseil d'administration et fera l'objet d'un contrat écrit signé par les deux parties et mentionnant les modalités d'exécution dudit contrat.

Un partenariat ne peut être à but commercial.

### **Titre 9**

#### **L'Organisme de formation**

##### **Article 9**

L'ANSFL est un organisme de formation déclaré auprès de la DIRECCTE sous le numéro 93 05 00814 05

##### **Art 10**: public ciblé

Les formations de l'ANSFL sont proposées principalement aux sages-femmes et à titre exceptionnel à un professionnel de santé paramédical ou médical en lien direct avec l'activité des sages-femmes.

### **Art 11** Prise en charge

L'ANSFL s'engage à demander une certification par un organisme certificateur QUALIOPi afin que ses formations puissent être prises en charge par le FIF PL.

### **Art 12** Publicité

L'ANSFL informera de l'organisation de ses formations directement auprès de ses adhérent.e.s via l'envoi d'une newsletter et la revue "La Lettre", le site et les réseaux sociaux.

### **Art 13**: Salarié.e

- l'ANSFL emploie un.e salarié.e afin de répondre aux besoins d'organisation des formations, de gestion du fichier des adhérent.e.s et toute tâche de secrétariat qui lui sera demandée.
- Le.la salarié.e est subordonné.e aux dirigeants de l'association et effectue les missions demandées.
- Les nombre et la répartition des heures de travail mensuelles sont établies dans un contrat de travail, réalisé par la FIDUCIAL de Gap. Toutes les cotisations sociales ainsi que le calcul du salaire est effectué par la FIDUCIAL de Gap.
- Les heures de travail ont lieu au domicile de la salariée ( télétravail), le matériel est fourni par l'ANSFL (ordinateur, imprimante, souris, disque dur externe, bureau, chaise, papeterie...).
- Les congés: L'ANSFL sera fermée la semaine entre Noël et Nouvel an, correspondant à des congés pour la.le salarié.e.. Il/elle pourra prendre les autres congés comme il.elle l'entend, sauf la semaine précédant l'assemblée générale, sur demande préalable au moins 1 mois avant la date de début. Ces congés ne doivent pas mettre en péril l'organisation des formations ou de la validation des adhésions.

### **Art 14** :

- Un règlement intérieur spécifique à la formation définit les conditions d'accueil des stagiaires.

**Validé par le Conseil d'Administration le 15 février 2024**

**Le présent règlement est voté et approuvé à l'unanimité par l'Assemblée Générale le 16 mars 2024**